

		<h2>Procedimento Operacional Padrão</h2>		
CÓDIGO	POP COESF- 03	Página 1 de 6	TÍTULO	PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO DE CURTA DURAÇÃO
VERSÃO	5	DATA	02/01/2025	RESPONSÁVEL Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Gerar Requisição no SIGA	<p style="text-align: center;">ANTES DO EVENTO</p> <p>Requisitante irá acessar o sistema SIGA e gerar requisição do tipo: “Taxa de Inscrição”, preenchendo todos os campos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Todos os participantes de um mesmo evento devem constar na mesma requisição, sempre que possível. <u>Guardar o número do processo gerado no SIGA para abertura no processo SEI.</u> <p>OBSERVAÇÕES:</p> <p>1) Deverá ser verificado se a empresa promotora do evento aceita a forma de pagamento via empenho.</p> <p>2) Esse processo deve ser aberto <u>ANTES</u> do evento.</p> <p>3) O processo deve ser tramitado, em até 10 dias antes da data do evento.</p>	Requisitante da Unidade
2	Autorizar a Requisição no SIGA	-	Gestor da Unidade
3	Baixar Relatório da Requisição do SIGA	Após autorização da requisição, baixar o arquivo do Relatório da Requisição em PDF e deixar reservado.	Requisitante da Unidade
4	Abrir um processo novo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “COESF 03: Pagamento de Taxa de Inscrição em Evento”. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Protocolo: [Escolher: “informado”] <i>Preencher com o número do processo SIGA gerado no item nº 1</i> Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> Especificação: <i>inserir Taxa de Inscrição – e o nome do evento</i> Classificação por assuntos: 052.221 Observações desta Unidade: <i>[a critério da unidade]</i> Interessados: <i>inserir o nome completo de todos os participantes</i> Nível de acesso: restrito (já está marcado automaticamente) <p style="text-align: center;">Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p> <p>Observação: O número do processo SEI deverá ser o mesmo do SIGA, para tanto, ao criar o processo deve-se escolher o campo: “informado” e preencher o número do processo já criado no SIGA.</p> <p>(Caso marque a opção “Automático” os número do SIGA e SEI serão diferentes, impossibilitando a efetivação do pagamento).</p>	Requisitante da Unidade

acesse o					<h2 style="text-align: center;">Procedimento Operacional Padrão</h2>	
CÓDIGO	POP COESF- 03					
VERSÃO	5	DATA	02/01/2025	RESPONSÁVEL	Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)	


5	Incluir Requisição do SIGA no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento “Externo”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tipo de documento: <i>Requisição</i> ● Data do documento: <i>data da autorização da requisição</i> ● Número / Nome na Árvore: Preencher o nº da Requisição ● Formato: <i>Nato Digital</i> ● Remetente: <i>[deixar em branco]</i> ● Interessado: <i>nome completo dos participantes (não obrigatório)</i> ● Classificação por assuntos: 052.221 ● Observações desta Unidade: <i>[a critério da unidade]</i> ● Nível de acesso: restrito (já está marcado automaticamente) 	Requisitante da Unidade
6	Incluir documentação do check list no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tipo de documento: <i>Preencher cada nome de cada documento</i> ● Data do documento: <i>data atual ou data da emissão</i> ● Número / Nome na Árvore: <i>Completar informações do nome do documento</i> ● Formato: <i>Nato Digital</i> ● Remetente: <i>[deixar em branco]</i> ● Interessado: <i>nome completo dos participantes (não obrigatório)</i> ● Classificação por assuntos: 052.221 ● Observações desta Unidade: <i>[a critério da unidade]</i> ● Nível de acesso: restrito (já está marcado automaticamente) <p>***Repetir esse passo até anexar toda a documentação prevista no check list do site da COESF: https://www2.ufjf.br/coesf/pops/ ***</p>	Requisitante da Unidade
7	Incluir a Autorização de Pagamento	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo do Documento: “COESF: Autorização tx/ Reembolso de Inscrição”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Texto inicial: <i>nenhum</i> ● Descrição: <i>Autorização de pagamento</i> ● Classificação por assuntos: 052.221 ● Observações desta Unidade: <i>[deixar em branco]</i> ● Nível de acesso: restrito (já está marcado automaticamente) 	Requisitante da Unidade

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP COESF- 03	Página 3 de 6	TÍTULO	PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO DE CURTA DURAÇÃO
VERSÃO	5	DATA	02/01/2025	RESPONSÁVEL
				Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)


8	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário de Autorização de tx/Reembolso de Inscrição que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em “salvar”. Colher as assinaturas no documento do participante e da chefia. (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<p>Requisitante da Unidade</p> <p>Gestor da Unidade</p>
9	Enviar o Processo para COESF: “COESF-GEO”	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “COESF-GEO” .	Requisitante da Unidade
10	Analisar processo para empenhar	-	Gerência de Execução Orçamentária
11	Necessita de complementação?	Se <u>SIM</u> , ir para o Passo 12. Se <u>NÃO</u> , seguir diretamente para o Passo 15.	Gerência de Execução Orçamentária
12	Solicitar documentos ao Responsável	Incluir um despacho no processo solicitando complementação dos documentos.	Gerência de Execução Orçamentária
13	Receber o processo e providenciar complementação	Anexar documentação complementar – Proceder como no Passo 6	Requisitante da Unidade
14	Reanalisar processo	Se documentação está de acordo com check list ir para o passo 15, se não volte no passo 12 até que toda a documentação esteja completa.	Gerência de Execução Orçamentária
15	Dotação Orçamentária	A COESF-GEO disponibiliza bloco para Dotação Orçamentária a ser assinado pela Coordenação COESF.	Gerência de Execução Orçamentária e Coordenação COESF
16	Consultar SICAF ou Certidões da Organizadora do Evento. Estão em validade?	<p>Se <u>SIM</u>, seguir para Passo 17.</p> <p>Se <u>NÃO</u>, solicitar regularização à Organizadora do evento. Caso não ocorra regularização até 5 dias antes do prazo para inscrição do evento, o processo é devolvido para Unidade informando da impossibilidade de emissão do empenho, seguir para Passo 18.</p>	Gerência de Execução Orçamentária


Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP COESF- 03	Página 4 de 6	TÍTULO	PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO DE CURTA DURAÇÃO	
VERSÃO	5	DATA	02/01/2025	RESPONSÁVEL	Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)
17	Empenho: Emissão e Expedição	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir empenho. • Preparar Ofício a ser enviado para a Organizadora do Evento com as informações necessárias. Texto Padrão: “Taxa Inscrição - ofício expedição da NE” • Enviar Ofício e Empenho assinados para a organizadora do evento por e-mail com cópia para o requisitante e os participantes. 	Gerência de Execução Orçamentária		
18	Devolver o processo para ciência da Unidade Requisitante.	<p>Gerar documento, tipo despacho, informando sobre a situação de emissão e expedição do empenho. Texto Padrão “Taxa Inscrição - encaminha processo para a unidade”</p> <p>OBS: Caso a Unidade Orçamentária exigir tratamento diferenciado no momento da liquidação e pagamento, incluir a informação no mesmo despacho.</p>	Gerência de Execução Orçamentária		
<u>APÓS DECORRIDO O EVENTO:</u>					
19	Reabrir Processo	<p>Caso o processo esteja temporariamente concluído reabrir o processo na Unidade Requisitante clicando no ícone “reabrir processo”, na barra de ferramentas do processo: </p>	Requisitante da Unidade		

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP COESF- 03	Página 5 de 6	TÍTULO	PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO DE CURTA DURAÇÃO
VERSÃO	5	DATA	02/01/2025	RESPONSÁVEL
				Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)

20	Incluir Documentação do check list APÓS O EVENTO	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>Certificado /Nota/Declaração</i> • Data do documento: <i>data do documento</i> • Número / Nome na Árvore: <i>completar informações do nº ou nome do documento. Ex.: Fiscal e o nº da Nota</i> • Formato: <i>digitalizado nessa unidade</i> • Tipo de conferência: <i>Documento Original</i> • Remetente: <i>[deixar em branco]</i> • Interessado: inserir o nome completo do Participante da demanda • Classificação por assuntos: 052.221 • Observações desta Unidade: <i>[a critério da unidade]</i> • Nível de acesso: restrito (já está marcado automaticamente) <p>***Repetir esse passo até anexar toda documentação prevista no check list APÓS O EVENTO do site da COESF: https://www2.ufjf.br/coesf/pops/***</p>	Requisitante da Unidade
21	Autenticar Documentos	Acessar o documento anexado. Na barra de ferramentas do processo clicar em “ autenticar documento ”:  (repetir o passo para cada documento)	Requisitante/ Gestor da Unidade
22	Incluir documento de Ateste	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher o Tipo de Documento: “ COESF 01.3: Ateste de Documento Fical ”.	Requisitante/ Gestor da Unidade
23	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p> <p>Observação: O Gestor ou Chefia Imediata deverá atestar o documento fiscal, confirmando a autorização de pagamento.</p>	Gestor da Unidade
24	Enviar Processo para COESF-GL	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “COESF: Gerência de Liquidação”</p> <p>ATENÇÃO: Este item é indispensável, pois o processo ao ser devolvido para a Unidade é concluído na mesa COESF-GEO.</p>	Requisitante da Unidade

acesse o		Procedimento Operacional Padrão			
CÓDIGO	POP COESF- 03	Página 6 de 6	TÍTULO	PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO DE CURTA DURAÇÃO	
VERSÃO	5	DATA	02/01/2025	RESPONSÁVEL	Coordenação de Ex. e Suporte Financeiro (PROPLAN/COESF)
25	Procedimentos Internos da COESF*	<p>33.1 – GL-COESF realiza os procedimentos para liquidação e disponibiliza o processo para Coordenação de Execução e Suporte Financeiro – COESF.</p> <p>33.2 – Coordenação assina autorizando o pagamento e o processo é enviado à Gerência de Execução Financeira (GEF-COESF).</p> <p>33.3 – GEF-COESF realiza a apropriação e pagamento no SIAFI e envia para Gerência de Conformidade e Registro de Gestão (GCRG-COESF).</p> <p>33.4 – GCRG-COESF realiza a conformidade e o registro de gestão.</p> <p>33.5 – Após as regularizações de conformidade e lançamentos SIGA, a GEF-COESF envia o processo para ciência da Unidade Requisitante.</p> <p>33.6 – Processo é concluído nas mesas COESF.</p>			COESF
26	Dar ciência e concluir processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo”  .</p>			Requisitante/ Demandante da Unidade

*Os procedimentos da COESF nesse POP estão resumidos pois são bastante complexos e longos, estando previstos em mapeamentos e POPs específicos do próprio setor.